
Curso : GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL

Módulo : DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Profesor : Jesús Gómez Fernández-Cabrera

ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Modelos:

- 1.- Acuerdo
- 2.- Resolución
- 3.- Oficio
- 4.- Acta
- 5.- Certificado
- 6.- Soliditud
- 7.- Denuncia
- 8.- Alegaciones
- 9.- Recurso

El Ministerio de Administraciones Públicas, en el marco de sus programas de normalización documental de la Administración General del Estado facilita el Programa PROA de ayuda para la elaboración de documentos administrativos y un Catálogo de Modelos de documentos administrativos [Disponible en: <http://www.igsap.map.es/sgpro>] . El MAP ofrece información sobre cada uno de los documentos y las instrucciones para su cumplimentación, y permite su visualización en pantalla, su impresión o descargarlo en el ordenador propio. De este programa provienen los modelos que exponemos a continuación.

1.- Acuerdo. Modelo**Acuerdo de (1)****Expediente nº: (2)****Asunto : (3)****Interesado: (4)****Procedimiento: (5)****Fecha de iniciación: (6)**

Examinada (7).....
En el procedimiento (8).....
Referente a (9).....

Esta (10).....
en ejercicio de las competencias que le atribuye (11)
.....

basándose (12).....
.....

Acuerda: (13)**Primero.-****Segundo.-**

Este acuerdo (14)

Contra este (15)

Mediante este documento se

notifica a (16)

el presente acuerdo, según lo exigido en el artículo 58.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992) .

(17), de.....de....

El (18)

Fdo.: (19)

--

1.- Acuerdo. Descripción

1 Título. Denominación del acuerdo

2 Nº del expediente.

3 Síntesis del objeto concreto del procedimiento.

4 Identificación del interesado o interesados.

5 Indicación del tipo de procedimiento: responsabilidad patrimonial, sancionador, autorizaciones, derechos económicos, etc.

6 Fecha de iniciación del procedimiento.

7 Forma de adopción del acuerdo

Si el acuerdo se adopta a solicitud del interesado, o de oficio en alguno de los casos siguientes: orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia, el documento comenzará en este punto (7), especificando aquellos datos que resulten de utilidad (datos del solicitante, datos del órgano, persona o unidad administrativa, fechas, etc.

Si el acuerdo se adopta de oficio por propia iniciativa del órgano competente, el escrito comenzará en el punto (10) (órgano, persona uo unidad administrativa), salvo que el acuerdo se adopte dentro de un expediente o procedimiento, en cuyo caso se iniciará el escrito en el punto (9)

8 Indicación del tipo de procedimiento

6 Órgano, persona o unidad que adopta el acuerdo.

7 Resumen de los hechos que producen la apertura del procedimiento.

8 Disposición que atribuye el ejercicio de la competencia (número, fecha y denominación, con indicación del BOE).

9 Explicación del asunto o tema, objeto del procedimiento.

10 Órgano, persona o unidad que adopta el acuerdo

11 Disposición que atribuye el ejercicio de la competencia (nº, fecha y denominación, con indicación del BOE)

12 Disposición o disposiciones que sirven de base al acuerdo adoptado (nº, fecha y denominación, con indicación del BOE)

13 Contenido del acuerdo. En uno o varios apartados correlativamente numerados, con expresión de los motivos en caso necesario.

14 Determinar si el acuerdo pone o no fin a la vía administrativa.

15 Recursos. Si cabe la interposición de recurso se deberá consignar: tipo de recurso, órgano ante el se interpone y plazo de interposición.

16 Notificación. El acuerdo se notificará en el mismo documento y se consignarán en el nombre y apellidos del interesado.

17 Lugar y fecha

18 Antefirma (cargo o puesto de trabajo que desempeña), especificando en su caso, si el acuerdo ha sido adoptado por delegación o delegación de firma, haciendo constar tal circunstancia inmediatamente después de la antefirma citando la disposición que permite la delegación.

19 Nombre y apellidos.

2.- Resolución. Modelo**Resolución de (1)****Expediente nº: (2)****Asunto : (3)****Interesado: (4)****Procedimiento: (5)****Fecha de iniciación: (6)**

Examinado el procedimiento iniciado por (7)

referente (8)..... se han apreciado los

Hechos que figuran a continuación: (9)**Primero****Segundo**.....La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente: (10)**Primero****Segundo**

Esta (11) de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el (12)

Resuelve (13)**Primero:****Segundo:**

Esta resolución (14)

Contra esta resolución (15)

Mediante este documento se

notifica a (16)

el presente acuerdo, según lo exigido en el artículo 58.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992) .

(17), de.....de....

El (18)

Fdo.: (19)

--

2.- Resolución. Descripción

- 1** Título. Denominación de la resolución
- 2** Nº del expediente.
- 3** Síntesis del objeto concreto del procedimiento.
- 4** Identificación del interesado o interesados.
- 5** Indicación del tipo de procedimiento: responsabilidad patrimonial, sancionador, autorizaciones, derechos económicos, etc.
- 6** Fecha de iniciación del procedimiento.
- 7** Determinar la forma de adopción de la resolución (a solicitud del interesado o de oficio) así como todos aquellos datos que resulten de utilidad.
- 8** Referencia breve al asunto sobre el que se sigue el expediente
- 9** Deberán consignarse de forma clara los hechos que sirven de base a la resolución, recogiendo todos aquellos datos que sean de utilidad.
- 10** Se realizará una valoración completa de los hechos, fundamentada en normas jurídicas y en disposiciones normativas.
- 11** Órgano, persona o unidad que adopta la resolución
- 11** Disposición que atribuye el ejercicio de la competencia (nº, fecha y denominación, con indicación del BOE)
- 12** Disposición o disposiciones que sirven de base al acuerdo adoptado (nº, fecha y denominación, con indicación del BOE)
- 13** Contenido de la resolución. En uno o varios apartados correlativamente numerados.
- 14** Determinarse la resolución pone o no fin a la vía administrativa.
- 15** Recursos. Si cabe la interposición de recurso se deberá consignar: tipo de recurso, órgano ante el se interpone y plazo de interposición.
- 16** Notificación. La resolución se notificará en el mismo documento y se consignarán en el nombre y apellidos del interesado.
- 17** Lugar y fecha
- 18** Antefirma (cargo o puesto de trabajo que desempeña), especificando en su caso, si el acuerdo ha sido adoptado por delegación o delegación de firma, haciendo constar

tal circunstancia inmediatamente después de la antefirma citando la disposición que permite la delegación.

19 Nombre y apellidos.

3.- Oficio. Descripción

- 1** Indicar mediante letras o números la referencia de procedencia o destino del escrito según proceda.
- 2** Fecha del oficio.
- 3** Síntesis del objeto concreto del oficio.
- 4** Se expondrá de forma clara y breve todo lo que se desee comunicar
- 5** Lugar y fecha.
- 6** Antefirma con expresión del cargo.
- 7** Nombre y apellidos.
Plazo para su emisión.
- 8** Destinatario: Si se trata de un órgano administrativo, el oficio se dirigirá al cargo que ostente la persona, con indicación de la dependencia o unidad, el órgano y el departamento.

4.-Acta. Modelo

ACTA de la sesión..... (1)..... nº / **de** (2)

Día y hora de la reunión: (3)

Lugar: (4)

Asistentes: (5)

Ausentes: (6)

Presidente

Vocales

Secretario

Orden del día: (7)

1º Lectura y aprobación, sí procede, del acta de la sesión /,
celebrada el día (año)

2º

3º

4º

5º Ruegos y preguntas

Reunidos los asistentes en, en a primera convocatoria
a segunda convocatoria (8)
a las.....horas del día de de se abre la
sesión siguiendo el orden del día que se señala y que se desarrolla en la forma
siguiente:

A Deliberaciones (9)

Primera.....
.....

Segunda.....
.....

Tercera.....
.....

Cuarta.....
.....

Finalizadas las intervenciones, se adoptaron en el transcurso de la sesión los siguientes:

B Acuerdos (10)

Primero.....
.....

Segundo.....
.....

Tercero.....
.....

Cuarto.....
.....

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las (11) horas del día de la fecha.

Vº Bº el Presidente (12)

El Secretario (12)

Fdo.: (13)

Fdo.: (13)



4.- Acta. Descripción

- 1 Especificar número/año con indicación del carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
- 2 Denominación del órgano colegiado.
- 3 Día y hora en que se celebra la sesión. (Deberá figurar en letra como medida de seguridad).
- 4 Lugar de celebración de la reunión.
- 5 Relación de los asistentes con identificación de nombre, apellidos y cargo u organización social a la que representan.
- 6 Relación de los ausentes con identificación de nombre, apellidos y cargo u organización social a la que representan.
- 7 Se recogerán ordenadamente todos los temas que van a ser objeto de deliberación, numerados en apartados correlativos. Siempre deberá incluirse como parte del orden del día, la lectura y aprobación, si procede, del acta de la misma o de la anterior sesión (*artículo 27.5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC)* ["Boletín Oficial del Estado" (BOE) nº 285 de 27 de noviembre de 1992]).
- 8 Se señalará mediante una X si la sesión se celebra en primera o segunda convocatoria, indicando, en ambos casos, la hora de su comienzo.

5.- Certificado. Modelo**Certificado de (1)**

D./D^a.: (2) , (8).....

..... y a solicitud de (4)

Certifica: (5)

Primero:
.....

Segundo:
.....

El presente certificado se emite a los efectos
.....

La validez temporal de este certificado es (7)

(8) , de de

(9)

--

5.- Certificado. Descripción

- 1 Descripción del objeto del certificado
- 2 Nombre y apellidos de la persona que firma o acredita el certificado
- 3 Cargo o puesto de trabajo que desempeña
- 4 Identificación, en su caso del solicitante: nombre y apellidos o denominación orgánica, institucional, social o mercantil.
- 5 Elementos concretos cuya constancia se formaliza
- 6 Determinación de los efectos concretos para los que se emite el certificado.
- 7 Fijación del periodo temporal al que se sujeta su veracidad, si procede
- 8 Lugar y fecha
- 9 Rúbrica u otra acreditación.

6 Modelo. Solicitud

D./D^a.: (1) , con DNI nº (2)

Expone: (3)

Primero:
.....

Segundo:
.....

De acuerdo con todo lo anterior,

Solicita (4)

Primero:
.....

Segundo:
.....

A esta solicitud acompañan los siguientes **documentos**

- 1
- 2
- 3

A los efectos de **notificación** el interesado señala como **medio** preferente (6)
..... y como **lugar** de notificación (7)

(8) de.....de.....

(9)

(10)

6.-Solicitud. Descripción

- 1 Nombre y apellidos del solicitante.
- 2 Nº del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 3 Se deberán recoger aquí todos los hechos y los razonamientos que justifican la petición del ciudadano al órgano administrativo.
- 4 Se expondrá de forma clara y precisa la petición en la que se concreta la solicitud.
- 5 Se especificará de forma ordenada el conjunto de documentos que aporta el interesado para fundamentar su solicitud.
- 6 El interesado deberá indicar el medio por el que prefiera recibir la notificación (escrito, fax, medio informática, etc.), de acuerdo con lo dispuesto en el *art. 70.a) de la LRJ-PAC* y siempre que el medio elegido permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha, identidad y contenido del acto notificado, de acuerdo con lo dispuesto en *el art. 59.1* de la mencionada Ley.
- 7 Lugar donde desea recibir la notificación.
- 8 Lugar y fecha de la solicitud.
- 9 Firma o cualquier otro medio de acreditación del solicitante.
- 10 órgano, persona o centro administrativo al que se dirige la solicitud.

7.-Denuncia. Modelo

D/Dª: (1) , con DNI nº (2)

denuncia:(3)
.....

los siguientes **hechos:** (4)

Primero:
.....

Segundo:
.....

De acuerdo con todo lo anterior,

Solicita (4)

Primero:
.....

Segundo:
.....

A esta denuncia se acompañan los siguientes **documentos:** (5)

- 1
- 2
- 3

A los efectos de **notificación** el interesado señala como **medio** preferente (6)
..... y como **lugar** de notificación (7)

(8), de.....de.....

(9)

(10)

--

7.- Denuncia. Descripción

- 1** Nombre y apellidos del denunciante.
- 2** Nº del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 3** Se consignará de nuevo el órgano administrativo al que dirige la denuncia.
- 4** Se expondrán de forma ordenada y cronológica los hechos y razonamientos en los que se basa la denuncia.
- 5** Se consignará aquí la relación nominal de todos los documentos que se aportan como fundamento de la denuncia presentada.
- 6** Medio o forma de notificación (por escrito, fax, soporte informática, etc.).
- 7** Lugar donde desea recibir las notificaciones.
- 8** Lugar y fecha de la denuncia.
- 9** Firma o cualquier otro medio de acreditación del denunciante.
- 10** Órgano administrativo al que se dirige la denuncia.

8. Alegaciones. Modelo

D./D^a.: (1) con DNI nº (2)

En relación con (3)
.....
.....

formula las siguientes:

alegaciones (4) de acuerdo con lo dispuesto en los *artículos 35 e) y 79 de la Ley 3011992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC), ['Boletín Oficial del Estado' (BOE) nº 285 de 27 de noviembre de 1992]*

Primera:
.....

Segunda:
.....

A estas alegaciones se acompañan los siguientes **documentos:** (5)

- 1
- 2
- 3

(6), de.....de.....

(7)

(8)

8.-Alegaciones. Descripción

- 1 Nombre y apellidos de la persona que alega.
- 2 Nº del Documento Nacional de Identidad.
- 3 Asunto o procedimiento en el que realiza la alegación, especificando si se conoce el nº de expediente.
- 4 Exposición ordenada de los datos, hechos o argumentos que el ciudadano desea que el órgano competente tenga en cuenta en el momento de resolver.
- 5 Se especificarán de forma ordenada el conjunto de documentos que el ciudadano aporte junto a las alegaciones.
- 6 Lugar y fecha de las alegaciones.
- 7 Firma u otro medio de acreditación del interesado.
- 8 órgano administrativo al que se dirigen las alegaciones.

9.-Recurso. Modelo

D./D^a.: (1) con DNI nº (2)

Según lo dispuesto en los *artículos 107 y 115 de la Ley 3011992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC), [‘Boletín Oficial del Estado’ (BOE) ng 285 de 27 de noviembre de 1992]*

Interpone **recurso ordinario**,

contra la (3) de (4)
dictada por (5)
por la que (6)
basándose en los siguientes

motivos: (7)

Primero:
.....

Segundo:
.....

Tercero:
.....

Por todo lo cual

Solicita

que se tenga por **interpuesto este recurso** contra la mencionada resolución y se declare la nulidad o anulabilidad de la misma.

A los efectos de **notificación** el interesado señala como **medio** preferente (8)
.....y como **lugar** de notificación (9)

(10) ,dede

(11)

(12)

9.-Recurso. Descripción

- 1 Nombre y dos apellidos del recurrente.
- 2 N° del Documento Nacional de Identidad.
- 3 Determinación del tipo de acto administrativo que se recurre: resolución, acuerdo, acto de trámite, etc.
- 4 Fecha en la que se dictó el acto administrativo.
- 5 Autoridad o funcionario que dictó el acto.
- 6 Determinación del contenido del acto que se recurre (hechos, circunstancias, fechas, etc.).
- 7 Se especificarán de forma ordenada las razones que sirvan de base a la pretensión de impugnación del recurrente.
- 8 Medio o forma de notificación (por escrito, fax, soporte informática, etc.).
- 9 Lugar donde desea recibir las notificaciones.
- 10 Lugar y fecha del recurso.
- 11 Firma u otro medio de acreditación del recurrente.
- 12 órgano administrativo al que se dirige el recurso.